Niveau(x) d'enseignement: 5 Numéro EDUQ : 9870312
Centre d'intérêt: 870

Cadre d'élaboration des programmes menant à une attestation de capacité : cheminements particuliers pour les jeunes de 16 à 18 ans / Direction générale des programmes, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1988.
7, [8] p. ; 28 cm.

Le couv. porte en outre: Dans les écoles du Québec, on sait s'adapter. Code: 16-1532 ; 9889-236.

ISBN 2-550-14311-6

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires

Descripteur(s): Elaboration de programmes * Formation professionnelle * Formation pratique * Guide

Identificateur(s) de sujet: Cheminement particulier de formation * Insertion professionnelle

Le cadre d'élaboration des programmes menant à une attestation de capacité a pour objectif de faciliter, par un mode de préparation simple, la mise sur pied de programmes de qualité en vue de l'insertion professionnelle des jeunes de 16 à 18 ans qui suivent des cheminements particuliers de formation. Dans cette perspective, il explique les éléments qui conditionnent l'élaboration des programmes d'insertion professionnelle et les situe dans un processus qui prend en compte les caractéristiques d'une formation pratique orientée d'abord vers le développement de l'employabilité de ces jeunes en difficulté. Le cadre d'élaboration est un document à la fois technique et administratif: technique parce qu'il précise le point de départ, la nature, les éléments de formation à définir et la façon d'y parvenir, et administratif parce qu'il informe du rôle de la commission scolaire à cet égard et des exigences en matière d'élaboration de programmes menant à une attestation de capacité.

Type de document: d

EDUQ 8870312

DANS LES ÉCOLES DU QUÉBEC

on sait s'adapter.

CADRE D'ÉLABORATION DES PROGRAMMES MENANT À UNE ATTESTATION DE CAPACITÉ

CHEMINEMENTS PARTICULIERS POUR LES JEUNES DE 16 À 18 ANS

MAI 1988

Québec

EDUQ 8670312

CADRE D'ÉLABORATION DES PROGRAMMES MENANT À UNE ATTESTATION DE CAPACITÉ

CHEMINEMENTS PARTICULIERS POUR LES JEUNES DE 16 À 18 ANS

Direction générale des programmes
Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1988

ISBN: 2-550-14311-6

Dépôt légal — deuxième trimestre 1988
Bibliothèque nationale du Québec

Le cadre d'élaboration des programmes menant à une attestation de capacité vise à assurer l'harmonisation des programmes avec les orientations et les objectifs d'insertion professionnelle inscrits dans l'Instruction sur l'organisation des activités éducatives 1988-1989 et repris dans le Guide d'organisation des cheminements particuliers de formation pour les jeunes de 16 à 18 ans (16-1530). Il a pour objectif de faciliter, par un mode de préparation simple, la mise sur pied de programmes de qualité.

Dans cette perspective, il explique les éléments qui conditionnent l'élaboration des programmes d'insertion professionnelle et les situe dans un processus qui prend en compte les caractéristiques d'une formation pratique orientée d'abord vers le développement de l'employabilité de ces jeunes en difficulté.

Le cadre d'élaboration est un document à la fois technique et administratif: technique parce qu'il précise le point de départ, la nature, les éléments de la formation à définir et la façon d'y parvenir, et administratif parce qu'il informe du rôle de la commission scolaire à cet égard et des exigences en matière d'élaboration de programmes menant à une attestation de capacité.

Étapes	Référence Guide d'org. 16-1530	Remarques
1. Choisir la fonction de travail	3, 14 et 19	- Fonctions qui exigent peu ou pas de formation. - Tenir compte des emplois disponibles dans la région.
2. Définir le contenu de la formation	32	- Outils suggérés: Hypothèses de regroupements de fonctions de travail... (16-1531) + C.C.D.P. + programmes-modèles élaborés par le M.E.Q. - Conseil: Vérifier auprès d'un employeur si la formation projetée est adéquate.
2.1 Identifier les tâches (capacités)		- Traduire chacune des tâches en objectif mesurable: "être capable de...". - L'ensemble des tâches constitue les objectifs terminaux à évaluer pour les fins de la délivrance de l'attestation de capacité.
2.2 Traduire les tâches en activités		- Pour traduire les tâches en activités et les activités en opérations utiliser des verbes d'action comme: transporter, lire, placer, ranger...
2.3 Traduire les activités en opérations (s'il y a lieu)		
3. Déterminer pour la fonction de travail	40	- Voir grille en annexe
3.1 Les habiletés génériques		
3.2 Les connaissances, notamment, en langue maternelle et en mathématique nécessaires à l'exercice de la fonction de travail		
3.3 Les comportements attendus		- Préciser les attentes particulières en ce qui a trait aux tâches à exécuter, en termes de temps, d'espace ou de quantité.

Étapes	Référence Guide d'org. 16-1530	Remarques
3.4 Les conditions particulières de l'exercice de la fonction		- Ex.: - Travail exigeant une très grande propreté - Tâches en séquence exigeant un rythme de travail régulier
4. Déterminer les modalités de formation	19, 20, 21, 22, 23, 24 et 25	
4.1 Gradation des tâches		- S'il y a lieu
4.2 Durée globale de la formation		- Déterminer le nombre d'heures prévues pour le programme dont la durée ne peut excéder 300 heures.
4.3 Répartition du temps consacré à la partie théorique et à la partie pratique du programme		- Un minimum de connaissances théoriques doit être acquis par l'élève avant que celui-ci puisse entreprendre la formation pratique (stage).
5. Établir des critères d'évaluation	32, 40 et 42	
5.1 Déterminer les capacités essentielles à l'exercice de l'emploi		- Une capacité correspond à une tâche telle que définie en terme d'objectif terminal mesurable au point 2.1
5.2 Faire la liste des rendements attendus (temps, espace, quantité) et des contextes de réalisation pour chacune des tâches (exigences)		- Voir 3.2 et 3.3
6. Attester des capacités	40 et 42	- La commission scolaire délivre l'attestation de capacité à l'élève qui maîtrise les capacités (tâches) considérées comme essentielles dans l'ensemble des capacités nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.

1. CHOISIR LA FONCTION DE TRAVAIL

L'observation du marché de l'emploi démontre que certains emplois sont disponibles dans toutes les régions administratives et que d'autres n'existent que dans une région donnée. La majorité de ces emplois exigent peu de qualifications.

Compte-tenu des objectifs poursuivis par les cheminements particuliers de formation visant l'insertion sociale et professionnelle, le choix de la fonction de travail mérite une attention particulière. Les choix effectués dans ce contexte correspondent à des fonctions d'aide, puisque la possibilité de former des hommes et des femmes de métiers dépend d'une formation de base plus poussée qui s'obtient uniquement par les programmes menant à un C.E.P. ou à un D.E.P.

2. DÉFINIR LE CONTENU DE LA FORMATION

Une fonction de travail est constituée d'un ensemble de tâches. Une tâche quant à elle se résume en une série d'activités distinctes qui visent l'accomplissement d'un travail donné. Chaque activité peut se subdiviser en opérations.

Il est important de formuler chaque tâche en objectif mesurable et de préciser parmi toutes les tâches rattachées à une fonction de travail celles dont la maîtrise est essentielle pour l'obtention de l'attestation de capacité.

3. DÉTERMINER LES HABILETÉS ET LES CONNAISSANCES ESSENTIELLES À L'EXERCICE DE LA FONCTION DE TRAVAIL

La liste des habiletés génériques requises, fournie en annexe, permet de s'assurer avant même que ne débute la formation par le stage que tous les préalables sont maîtrisés par l'élève.

Si des lacunes sont observées, afin de consolider une habileté avant le stage, des activités ou des exercices peuvent être proposés à l'élève, soit dans les cours réguliers auxquels il est inscrit, soit à l'intérieur d'ateliers.

Il est aussi important de déterminer les connaissances en langue maternelle, en mathématique ou en langue seconde qui sont nécessaires à l'exercice de la fonction de travail et d'orienter les stratégies d'enseignement et les activités d'apprentissage en fonction des objectifs poursuivis.

Enfin, la préparation d'un programme d'insertion professionnelle exige que des informations supplémentaires soient prévues pour les fins de l'évaluation. Ainsi, la définition du contexte de réalisation et les indications sur le rendement compléteront le tableau des tâches.

4. DÉTERMINER LES MODALITÉS DE FORMATION

Une gradation des tâches à réaliser peut s'avérer nécessaire dans certains cas. Il faudra donc la prévoir et s'assurer de la compréhension de l'élève afin d'éviter qu'il subisse un échec.

Le temps consacré à la formation doit être déterminé à cette étape; il ne doit jamais excéder 300 heures. Le temps déterminé couvre la partie théorique et la partie pratique.

La partie théorique vise à faire connaître aux élèves les éléments qui leur permettront de tirer le meilleur profit du stage. La partie pratique vise l'exécution d'un travail simple dans un contexte réel. Ce type de mise en situation permettra aux élèves d'acquérir les habitudes de travail et les comportements nécessaires pour l'exercice d'une fonction de travail simple et le maintien de tout emploi.

5. ÉTABLIR LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

Pour ce faire, il est d'abord important de déterminer les capacités essentielles à l'exercice de l'emploi. De plus, la précision des rendements ou des comportements attendus et des contextes de réalisation pour chacune des tâches servira autant en évaluation formative que sommative. (Voir point 2)

6. ATTESTER DES CAPACITÉS

Conformément au guide de rédaction de l'attestation de capacité et à l'aide du formulaire prévu à cet effet, la commission scolaire reconnaît officiellement les résultats et les apprentissages réalisés par l'élève dans le cadre de son programme d'insertion professionnelle.

La commission scolaire devra inscrire sur le formulaire d'attestation de capacité, chacune des tâches définies pour la fonction de travail.

Elle devra de plus indiquer clairement les tâches dont la maîtrise est essentielle à la délivrance de l'attestation de capacité.

ANNEXE

GRILLE DES HABILETÉS REQUISES POUR EXERCER UNE FONCTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU MOT HABILETÉ

"Ensemble de comportements, de l'ordre du savoir-faire, mis en oeuvre dans une situation donnée. Il peut s'agir de savoir-faire cognitif, affectif ou psychomoteur" (1).

"Maîtrise d'une activité physique ou intellectuelle (habileté langagière, habileté en lecture, habileté manuelle)" (2).

"Une façon spécifique de procéder dans une situation... Les habiletés font partie du stock (sic) des acquisitions obtenues au cours de différents apprentissages" (3).

1. M.E.Q. **Éléments de docimologie**, no 2 Lexique, Direction de l'évaluation pédagogique, Québec, 1984.

2. M.E.Q. **Terminologie de l'éducation**, Québec, 1985, p. 78.

3. BLOOM, Benjamin S. **Taxonomie des objectifs pédagogiques**, volume 1, Montréal, P.V.Q., 1969, p. 232.

Autres sources à consulter:

DE LANDSHEERE, G et de LANDSHEERE, V. **Définir les objectifs de l'éducation**, Bruxelles, Éditions Georges Thom, 1982, 296 p.

HARROW, Anita J. **Taxonomie des objectifs pédagogiques**, Tome 3 Domaine psychomoteur, Traduction de Marcel Lavallée, Montréal, Éducation nouvelle, 1977, 125 p.

HABILETÉS GÉNÉRIQUES
REQUISES POUR L'EXERCICE
D'UNE FONCTION DE TRAVAIL SIMPLE

- Cette grille peut être utilisée:

  - soit pour déterminer les habiletés requises pour l'exercice d'une fonction de travail;
  - soit pour compléter les données en vue du classement de l'élève;
  - soit pour évaluer l'élève sur ces différents aspects au début, à la fin ou pendant sa formation pratique.

- Chaque énoncé permet de déterminer, lorsque c'est utile, si l'habileté est:

  A- Essentielle
  B- Souvent utile
  C- Occasionnellement utile.

- Au besoin, d'autres habiletés reliées à une fonction de travail peuvent être ajoutées à cette liste.

HABILETÉS REQUISES POUR EXERCER UNE FONCTION DE TRAVAIL

Fonction: _____

Secteur: Service ☐ Manutention ☐

A - Habiletés physiques (savoir-faire)

1.	Se servir du téléphone	A	B	C
2.	Répondre à une indication par un mouvement	A	B	C
3.	Garder son équilibre	A	B	C
4.	Soulever un poids maximum de 5 kg	A	B	C
5.	Soulever un poids maximum de 10 kg	A	B	C
6.	Soulever un poids maximum de 20 kg	A	B	C
7.	Coordonner le mouvement des mains et des pieds en réponse à un stimuli visuel	A	B	C
8.	Grimper (monter - descendre)	A	B	C
9.	Posséder une certaine habileté corporelle (pouvoir se pencher, s'agenouiller, s'accroupir, ramper)	A	B	C
10.	Posséder une certaine dextérité manuelle	A	B	C
11.	Posséder une certaine dextérité digitale	A	B	C
12.	_____	A	B	C
13.	_____	A	B	C

HABILETÉS REQUISES POUR EXERCER UNE FONCTION DE TRAVAIL

Fonction: _____

Secteur: Service ☐ Manutention ☐

B - Habiletés comportementales (savoir-être)

1.	Faire preuve de constance dans l'exécution de la tâche	A	B	C
2.	Se concentrer sur la tâche à effectuer	A	B	C
3.	Être présent et attentif	A	B	C
4.	Pouvoir travailler seul	A	B	C
5.	Accepter de travailler sous supervision	A	B	C
6.	S'intégrer au groupe de travailleurs	A	B	C
7.	Exprimer ses idées	A	B	C
8.	Réagir correctement aux instructions	A	B	C
9.	Répondre adéquatement aux demandes de renseignements	A	B	C
10.	S'adapter au changement	A	B	C
11.	Porter une tenue vestimentaire adaptée au milieu de travail	A	B	C
12.	Faire preuve de prudence au travail	A	B	C
13.	Exécuter rapidement la tâche à faire	A	B	C
14.	_____	A	B	C
15.	_____	A	B	C

HABILETÉS REQUISES POUR UNE FONCTION DE TRAVAIL

Fonction: _____

Secteur: Service ☐ Manutention ☐

C - Habiletés intellectuelles (savoir)

1. Faire fonctionner une calculatrice	A	B	C
2. Calculer des pourcentages	A	B	C
3. Calculer des dollars et des cents	A	B	C
4. Lire et écrire des décimales	A	B	C
5. Lire des échelles	A	B	C
6. Lire des formulaires	A	B	C
7. Rédiger des phrases dans un formulaire	A	B	C
8. Saisir le sens d'un écrit	A	B	C
9. Interpréter le sens d'un écrit	A	B	C
10. Se souvenir des théories ou des principes	A	B	C
11. Rédiger de petites notes	A	B	C
12. Comprendre une communication verbale	A	B	C
13. Poser des questions	A	B	C
14. S'exprimer adéquatement	A	B	C
15. Sélectionner les renseignements utiles pour résoudre un problème	A	B	C
16. Prévoir les problèmes	A	B	C
17. Prévoir des délais	A	B	C

HABILETÉS REQUISES POUR UNE FONCTION DE TRAVAIL

Fonction: _____

Secteur: Service ☐ Manutention ☐

C - Habiletés intellectuelles (suite)

18. Trier des objets	A	B	C
19. Évaluer la pesanteur	A	B	C
20. Évaluer la distance	A	B	C
21. _____	A	B	C
22. _____	A	B	C

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-1532
8889-236